INDUSTRIAL TECHNICAL COLLEGE
PO BOX 8480 HUMACAO PR 00792-
TEL/FAX (787) 656-8555

Centro Extensión Naguabo
Baldoriotty No 44, Altos
Naguabo, PR 00718
(787)906-4047

MANUAL DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE CONSUMIDOR



TABLA DE CONTENIDO

Manual de Información al Estudiante Consumidor

Oficina Responsable de las Politicas de Asistencia Economica

Este manual informativo ha sido preparado con la colaboración de la Oficina de Asistencia Económica de Industrial Technical College. El propósito de este manual es que el estudiante se familiarice, con los programas de asistencia económica y el proceso para ser considerado para las ayudas, costos y políticas aplicables e información en general.

Para solicitar información

Copia impresa de este manual está disponible en la Oficina de Asistencia Económica, Copia electrónica puede ser vista en nuestro sitio web: www.industrialtechnicalcollege.com. Para preguntas sobre asistencia económica:

María Dávila Rodríguez
Directora Oficina Asistencia Económica
Tel (787)656-8555
Fax (787)852-8806
Email: itcollege@prtc.net

Horario de Servicio
8:00 am – 4:00 pm/ lunes a viernes

Para obtener información sobre la instititucion, tasas de graduación, seguridad en el campus u otra información puede accesar nuestra pagina de internet www.industrialtechnicalcollege.com o a la oficina de asistencia económica.

Ultima Revisión

Este manual fue revisado el 15 de mayo de 2015 por María Dávila Directora de Asistencia Económica.

Bienvenidos!

I- INFORMACION GENERAL

1.1 NUESTRA MISION

Industrial Technical College es una Institución educativa de carácter privado que ofrece a nuestra comunidad cursos en ocupaciones diversas. Esta manual trata de proveer una orientación y ayuda a estudiantes y candidatos sobre las ayudas económicas disponibles, como solicitarlos, sus requisitos y cómo pueden hacer el mejor uso de dichos fondos para su educación.

1.2 DECLARACION DE CUMPLIMIENTO

Industrial Technical College, en cumplimiento de las leyes federales y estatales publica este manual al estudiante consumidor con el propósito de de mantener al estudiante informado. Industrial Technical College no discrimina contra ninguna persona por concepto de raza, color, sexo, orientación sexual, religión, edad, ideas políticas, origen étnico, condición social o impedimentos, en cualquiera de las normas, procedimientos, y prácticas de la Institución, así como en la adjudicación de las ayudas económicas.

1.3 LOCALIZACION y FACILIDADES

La Institución está ubicada en facilidades localizadas en la Calle Dolores Cabreras, Núm. 16, 50, 57 y en la Calle Francisco Vega Núm. 15 Ciudad de Humacao. P. R. Las facilidades del colegio consisten de 15,000 pies cuadrados. Cuenta con salones de clase, salones/laboratorios, 4 talleres para cursos técnicos, oficinas administrativas y servicios al estudiante. Las facilidades de la Institución están localizadas en la zona urbana cerca de áreas comerciales y de negocios donde los estudiantes y el personal pueden almorzar y merendar. Los centros de estacionamiento de transportación pública para los barrios y pueblos limítrofes de Humacao está localizado en área cercana a las facilidades del Colegio. Ello facilita la asistencia del estudiante a estudiar en la Institución educativa.

1.4 ACREDITACIONES

Industrial Technical College cuenta con las acreditaciones y certificación de las siguientes agencias: Autorizado por el Consejo General de Educación de Puerto Rico con numero de licencia V 38-10 expira 29 de noviembre del 2014. Accrediting Commission of Career Schools and Colleges of Technology (ACCSC) con Numero de escuela 070529 acreditación expira hasta el febrero 2018.

1.5 ACCESO PARA ESTUDIANES CON DISCAPACIDADES

Industrial Technical College se esfuerza por cumplir con todas las leyes pertinentes aprobadas en todos los niveles del gobierno para dar acceso a los estudiantes con necesidades especiales. La institución asegura a los estudiantes con discapacidad la igualdad de acceso a todos sus programas, actividades y servicios a lo dispuesto por la ley American Disability Act of 1990 ADA.

1.6 POLITICA INSTITUCIONAL SOBRE IGUALDAD DE OPOTUNIDADES

La institución promueve un ambiente de estudio y trabajo seguro donde el respeto al ser humano y la protección de este es fundamental. Extiende los servicios, admisiones, oportunidades educativas y de empleo a toda persona que cumpla con los distintos requisitos aplicables estableciendo que no se negaran derechos ni se discriminará por razones de nacimiento, raza ,u origen, edad, color, sexo u orientación sexual, condición social o economía, idea

política, creencias religiosas y/o impedimentos siempre que se cumplan con los requisitos de admisión o empleo, según sea el caso.

1.7 POLITICA DE INMUNIZACION ESCOLAR

En cumplimiento de la Ley #25 de Inmunización Escolar del Departamento de Salud de Puerto Rico requiere que todo aquel estudiante menor de 21 años deberá presentar la hoja verde de la vacuna PVAC-3 como evidencia de vacunación.

1.8 PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE OFICINAS DE SERVICIO

Jorge Dávila	Presidente/Director
Rafaela Rodríguez	Directora Académica
Norma Gonzalez	Admisiones
Leslie Vélez	Registradora
Irma Martínez	Coordinadora de Programa
Carmen L. Williams	Colocaciones
María I. Dávila	Directora Asistencia Económica
Judith Ortiz	Oficial de Asistencia Económica
Carmen L. Williams	Bibliotecaria
Cecill Alicea	Oficial de Contabilidad
Ángel Rodríguez	Orientador
Eligio Sanabria	Recaudador

II. POLITICAS INSTITUCIONALES

POLITICA PRIVACIDAD (LEY FERPA)

La ley de Derechos Educacionales y Privacidad de 1974, también conocida como Enmienda Buckley, tiene como propósito proteger la privacidad de los expedientes académicos de los estudiantes a nivel postsecundario, reglamenta el acceso de expedientes de estudiantes.

La ley provee el derecho de examinar los expedientes académicos, de solicitar enmendar estos expedientes y limitar la divulgación de la información contenida en estos.

Aquellos casos donde una persona o entidad oficialmente autorizada desee obtener información del expediente, presentarán un consentimiento escrito actualizado y firmado por el estudiante. El consentimiento deberá incluir lo siguiente:

- Documentos a mostrarse
- Propósito
- La persona o entidad a quien se le mostrará el expediente

POLITICA PROTECCION NUMERO SEGURO SOCIAL

De acuerdo a la Ley 186 del 1 de septiembre de 2006 se prohíbe el uso del seguro social como identificación rutinaria en todas las instituciones educativas de Puerto Rico. La institución designara las oficinas y oficiales a ser

autorizados a usar el numero de seguro social para realizar los tramites pertinentes con confiabilidad y de manera cautelar en beneficio y servicios al estudiante. Estas medidas se establecen con el propósito de evitar toda posibilidad de usurpación y uso ilegal del seguro social.

Día de la Constitución de los Estados Unidos de América Ley 108-447

La Constitución de los Estados Unidos de América fue firmada por los miembros de la Convención Constitucional el 17 de septiembre de 1787. Es deber de todo ciudadano americano el respetar los principios de la Constitución. Esta es la fuente donde emanan las leyes federales que rigen el país. Los Estados Unidos es una nación gobernada por leyes. Las leyes se aplican a todos por igual. El sistema de gobierno de Estados Unidos es uno de tipo Democrático. Democracia significa gobierno del pueblo, por el pueblo y para el pueblo. El gobierno se basa en ciertos valores fundamentales: libertad, oportunidad, igualdad y justicia. Los ciudadanos comparten estos valores y reciben de ellos una identidad cívica común.

La nación de los Estados Unidos la componen 50 estados, el Distrito de Columbia (sede del gobierno federal) los territorios de Guam, Samoa Americana, Isla Vírgenes y los Estados Libres Saciados de las Islas Mariana y el de Puerto Rico. El día 17 de septiembre de cada año debemos celebrar la constitución de los Estados Unidos, que es la ley suprema que nos gobierna a todos.

Las siguientes políticas se pueden accesar en el site de internet de la institucion en www.industrialtechnicalcollege.com

- Catálogo de la Institución
- Porciento de Empleabilidad y Graduación por Programa (Gainful Employment Disclosure)
- Folleto Ley Ferpa
- Información de Incidencia Criminal Tasa de Graduación (Student Right to Know/ Campus Crime Act)
- Manual de Usuario del Centro de Recursos de Enseñanza
- Orientación sobre la seguridad del uso del Seguro Social
- Orientación sobre la prevención de uso de drogas
- Orientación Constitución de los Estados Unidos
- Prevención a la Violencia/ Antibullying
- Reglamento Estudiantil

III- PROGRAMAS DE AYUDA ECONOMICA

INTRODUCCIÓN:

El Personal de la Oficina de Asistencia Económica de Industrial Technical College te da la más cordial bienvenida y te invita a que recibas esta orientación básica de sus servicios, ayudas disponibles, normas y regulaciones como una colaboración institucional para que estés bien enterado de nuestro funcionamiento.

Nuestro personal está disponible en la Oficina para atender tus dudas, contestar tus preguntas y diligenciar tus trámites todos los días laborables en el siguiente horario:

Humacao
Lunes a Viernes : 8:00 am – 12:00 m. y de 1:00 a 5:00 pm.

Naguabo:
3er Jueves de Cada Mes: 8:00 am – 12:00 m. y de 1:00 a 5:00 pm.
O cuando sea necesario.

Esperamos que la información que se te provee en estas páginas sirvan al propósito de despejar cualquier duda y responder a preguntas que puedas estar formulándote sobre los programas de asistencia económica disponibles para ayudarte a lograr una preparación profesional y técnica en Industrial Technical College.

PROGRAMAS DE AYUDA ECONOMICA

Programas Federales

Industrial Technical College está certificado como elegible para administrar fondos de Titulo IV (Becas Pell) desde 2003. El Departamento de Educación Federal de los Estados Unidos, mediante la Ley de Título IV de Educación ofrece el siguiente programa de ayuda económica:

Beca Federal (Federal Pell Grant)

Este programa sirve de base para los demás programas de ayuda. Es una beca gratuita. Para participar de la misma, nuestra oficina ayuda a llenar la Solicitud gratuita de ayuda Federal Estudiantil, siempre que se evidencian los ingresos del año anterior. Mediante el sistema de "EDExpress", se transmite la solicitud, la cual será procesada por el Departamento de Educación Federal. El estudiante recibirá por correo una Confirmación de Elegibilidad. Esta confirmación contiene un índice de elegibilidad de la Beca Pell que se identifica como EFC (Contribución Familiar Esperada). Si el EFC es 00000 significa que es elegible por el máximo de esta beca. Si es mayor de 00001 significa que recibirá una aprobación menor, de acuerdo a las tablas publicadas por el Departamento de Educación Federal.

PROGRAMAS ESTATALES DEL CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR

Programa Ayuda Suplementaria subgraduada de Puerto Rico

Con la aprobación de la Beca Pell podrá recibir fondos del Programa Ayuda Suplementaria de Puerto Rico. La Oficina de Asistencia Económica determinara la ayuda a recibir por estudiante e informa al Consejo de Educación Superior de P.R. para que este haga la transferencia electrónica de los fondos a ITC. La Oficina de Finanzas entrara la cantidad a otorgada en la cuenta del estudiante comunicara mediante un desglose con la cantidad de la ayuda recibida.

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD PARA LA AYUDA ECONOMICA

El Departamento de Educación Federal ha establecido los siguientes requisitos de elegibilidad para la obtención de fondos de asistencia económica federales:

1. Ser ciudadano americano o residente permanente de los EEUU.
2. Ser graduado de escuela superior o su equivalente (GED o LEY 188 examen de cuarto año),
3. No haberse graduado de bachillerato ni estar matriculado simultáneamente en alguna otra institución postsecundaria.
4. Si eres varón y naciste después del 31 de diciembre de 1959, estar registrado en el Servicio Selectivo de los Estados Unidos.
5. Demostrar necesidad económica.
6. Estar matriculado en la Institución.
7. Mantener progreso académico satisfactorio conforme con la Norma Institucional.
8. No estar en morosidad (Default) con ninguna cuenta del Departamento de Educación Federal.
9. No haber sido convicto por posesión o venta de drogas ilegales mientras recibía ayuda federal.

10. No exceder el 600% de Beca Utilizada LEU
11. Resolver si tiene status Unusual Enrollment History 2 o 3

Límite de Elegibilidad PELL
El departamento de Educación de los estados Unidos hizo efectivo el 1 de julio de 2012 una regulación comúnmente conocida como Federal PEll Grant Lifetime Eligilibilty Used (LEU) la cual limita la elegibilidad de un estudiante a un máximo de 600% i 12 semestre para recibir la beca PELL. El estudiante tiene la opción de decidir no recibir fondos de PELL en un año determinado.

Unusual Enrollment History Flag Pell Grant
El Historial Inusual de Matricula (Unusual Enrollment History) se encuentra en el ISIR Instituional Student Information Record, Esto es para identificar instancias de potencial fraude y abuso de los Programas Federalas de Becas PEll. Mientras que algunos estudiantes tienen razones legítimas para las historias de matrículas inusuales, otros estudiantes pueden matricularse en Institución educación superior el tiempo suficiente como para recibir los pagos de balance de crédito, abandonar la institución, y repetir el proceso en otra institución. Los estudiante con un Historial Inusual sobre lavase de criterio de edición del USDE tendrán una bandera UEH 2-3 y Códigos C 359-360 en sus ISIRS. La Oficina de Asistencia Económica está autorizada a solicitarle al estudiante toda la información académica necesaria incluyendo los ultimo 3 años para hacer el proceso de corroboración conforme a esta política cuando así estén identificados dichos codos en el ISIR.

Repetición de Cursos
El estudiante que obtenga calificación de F en un curso podrá repetirlo utilizando ayuda económica sujeto a la regulación federal vigente. Luego de un segundo intento si le estudiante vuelve a fracasar no podrá continuar en le programa

INEGILEGIBILIDAD POR CONDENAS RELACIONADAS CON LAS DROGAS

Si ha sido declarado culpable de la posesión o la venta de drogas, ilegales, a causa de una infracción cometida mientras recibida ayuda federal para estudiantes (becas, prestamos, o trabajo y estudio) seria **ineleqible** para recibir ayuda federal beca Pell.

PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR AYUDA ECONOMICA
Si deseas beneficiarte de algún programa de ayuda económica federal cuyos fondos son administrados por la Institución debes:

- Completar la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal Estudiantil.
- Esta solicitud es para obtener los beneficios de la Beca Pell, puedes solicitar en el Internet en la siguiente dirección www.fafsa.ed.gov
- La Oficina de Asistencia Económica puede facilitarte el formulario, te ayuda a llenarlo y lo tramita a través del sistema computarizado ED Express.
- Una vez hayamos recibido la contestación a la solicitud (SAR) válida y correcta, se verificara la información y se determina la elegibilidad de los estudiantes para recibir la Beca.

- Se consideran a base de la fecha de recibo de la solicitud, siempre que los fondos estén disponibles.
- Una vez se le asignen fondos en cualesquiera de estos programas, el estudiante se le notificara mediante la Carta de Desglose de las Ayudas Económicas y la cantidad para la que es elegible.

NOTIFICACION DE LAS AYUDAS ECONOMICAS (SAR)

Student Aid Report es el documento que recibe el estudiante después que se procesa su beca. El estudiante recibirá el SAR por correo. El EFC es le numero por el cual se calculara la cantidad de la beca a la cual es elegible el estudiante.

COMO SE DETERMINA LA NECESIDAD ECONOMICA

El solicitante necesita ayuda económica cuando el (Cost of Attendance) costos de asistir a la institución es mayor que los recursos disponibles. La formula es:

(COA) Costo de asistir a la institución – (EFC) Contribución Familiar Esperada = Necesidad Económica

COA El costo de estudios incluye: costo del año académico, cuotas, libros y materiales, hospedaje, comida, transportación, gastos personales y otros.

La contribución familiar esperada (EFC) es el número que aparece en la parte superior derecha del ISIR, identificado como EFC, la cantidad que la familia o estudiante puede aportar a los estudios.

Necesidad Económica = Se le asignara las Beca Pell y otras ayudas como FSEOG (Suplementaria Federa) y PAE Programa Ayuda Suplementaria, si cualificas.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

Derechos del Estudiante

El estudiante activo y el candidato que interesa ingresar al ITC tienen el derecho de conocer:

1. Los programas de Asistencia Económica disponibles en la Institución.
2. El costo de los estudios en la Institución.
3. Los criterios para la elegibilidad de los solicitantes y la asignación de las ayudas.
4. Cómo se determina la necesidad económica.
5. Qué recursos se consideran para determinar la necesidad.
6. Cómo se determina si el estudiante está realizando progreso académico satisfactorio; qué ocurre si no cumple; y cómo apelar las decisiones tomadas.
7. Que la Política de "Educational Rights and Privacy Act" del 1974 (FERPA) protege la privacidad del estudiante y su familia en relación a la información personal custodiada en los archivos de la Institución y, a la vez, permite la inspección y revisión del expediente por parte del estudiante o representante autorizado, de la información allí contenida.
8. La norma o política de reembolso de la Institución en relación a los programas de ayuda económica.

Responsabilidades del Estudiante

1. Estar matriculado en un programa.
2. Leer, comprender y firmar todos los documentos que se le soliciten, así como retener una copia de éstos.
3. Informar con prontitud cualquier cambio de dirección, de nombre o de error en el seguro social que ocurra mientras esté activo en la Institución.

4. Notificar a la Oficina de Asistencia Económica si los recursos han cambiado mientras este matriculado y activo en programa de estudios.
5. Informar si el estudiante decide abandonar la Institución.
6. Renovar todas las solicitudes de Ayuda Federal Estudiantil, cuando sea necesario.
7. Informar con prontitud de ayudas que provengan de otras fuentes externas.
8. Asistir a clases regularmente y cumplir las normas de progreso académico satisfactorio para mantener la elegibilidad de las ayudas económicas.
9. Proveer información cierta, correcta y completa en todas las solicitudes y formularios requeridos para determinar su elegibilidad.

PROCESO DE VERIFICACION

Al recibirse el Informe de Elegibilidad del Estudiante, "Student Aid Report" (SAR) y éste ser seleccionado para verificación por el Departamento de Educación Federal, la institución notificará al estudiante la necesidad de llenar la Hoja de Verificación (""Verification Worksheet") que corresponda y se le requerirá entregar documentos. El estudiante se le notificará que su FAFSA (Solicitud Gratuita de Pell Grant) fue seleccionada para verificación al tener un asterisco(*) junto al índice de elegibilidad o contribución familiar esperada (EFC, por sus siglas en ingles); adicionalmente, la página de comentarios del Informe de Elegibilidad del Estudiante, "Student Aid Report" (SAR) le indicará su condición de verificación.

El estudiante tendrá treinta (30) días para entregar la Hoja de Verificación luego de recibir la notificación en el ISIR. La institución no procesará segundos desembolsos de la beca Pell sin que el estudiante haya completado su proceso de verificación.

PROCEDIMIENTO DE CORRECION PARA LOS ESTUDIANTES

Los siguientes datos estarán sujetos a verificación por la Oficina de Asistencia Económica con la documentación que presente el estudiante:

1- Ingreso Bruto Ajustado de padre(s) y/o el estudiante (según corresponda)
2- Contribución sobre Ingresos pagadas por lo padres y/o el estudiante.
3- Ingresos no tributables, tales como: Ingresos de Seguro Social, Programa de Asistencia Nutricional (PAN), Pensión de Veteranos y otras.

También se verificarán los miembros que componen el grupo familiar, el número de personas de ese grupo familiar que están estudiando a nivel postsecundario, la ciudadanía, numero de seguro social y firmas oficiales.

Es obligación de los estudiantes proveer los documentos que se le requieran para verificar su elegibilidad.

METODO DE PAGO 0 DESEMBOLSO DE LOS PAGOS

Una vez el estudiante se matricule y asista a clases cada trimestre, la Oficina de Asistencia Económica procede a preparar una lista, la que se refiere a la Oficina de Finanzas, con los nombres de los estudiantes elegibles a Beca Pell y la cantidad adjudicada. Si la cuenta de los estudiantes refleja un balance a su favor (balance crédito) la Institución le reembolsara mediante cheque la cantidad del balance en crédito en un plazo de 14 días calendario.

La política Institucional de progreso académica satisfactorio hace uso de la asistencia a clases y progreso académica (notas) para determina el cumplimiento académico por cada periodo (trimestre). Los

estudiantes tienen que cumplir esta norma de progreso académico Satisfactorio para mantener su elegibilidad para cualquiera de los programas de asistencia económica. En el Catalogo de la institución esta las normas de progreso académico.

PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO

Las leyes federales requieren que las instituciones de educación superior supervisen el progreso académico de los estudiantes que reciben ayuda financiera federal. Para seguir siendo elegible para ayuda financiera federal, estatal , los estudiantes deben cumplir con las normas del Industrial Technical College de progreso académico satisfactorio (SAP). Todos nuestros programas son de certificado, los estudiantes serán evaluados al final de cada trimestre para SAP, si todo el tiempo completo o a tiempo parcial o si recibieron ayuda financiera título IV o no.

Progreso académico satisfactorio política utiliza dos elementos que se consideran para determinar son el cuantitativo y el cualitativo. Estudiante tendrá progreso académico satisfactorio si cumple con ambos establecidos para su programa.

Los estudiantes deben mantener un promedio académico (GPA) según los parámetros de su programa. Vea la tabla mínima promedio. Los estudiantes deben mantener la proporción de acumulado créditos aprobados dividida por créditos acumulados como la tabla de su programa. Tabla de progreso academico, tabal para su programa

El estudiante se notificará en cada período de evaluación si cumplen con el progreso académico satisfactorio con el informe de calificaciones en cada trimestre.

PROMEDIO MINIMO REQUERIDO GPA

El estudiante debe mantener un promedio académico mínimo (GPA) al final de cada período de evaluación, como se indica en la siguiente tabla:

PERÍODO DE EVALUACIÓN/TRIMESTRE	1	2	3	4	5
Acumulado promedio mínimo requerido	1.00	1.50	1.80	2.00	2.00

Lo siguiente no se incluirán en el cálculo del GPA, baja (W), incompleto (I), cursos repetidos (R) solamente el grado más alto se incluirán en el cálculo.

CUANTITATIVO / PACE:PORCENTAJE DE CREDITOS APROBADOS VS. INTENTADOS

La política establece el ritmo en el que un estudiante debe progresar a través de su programa educativo para asegurar que el estudiante completará el programa dentro del plazo máximo en cada período de evaluación (cuarto). Consulte la tabla de ritmo para su programa basado en el total de créditos.

Un estudiante es elegible cuando se vuelve matemáticamente imposible para él completar su programa dentro del 150% de la longitud del programa. Ejemplo un 60 créditos del programa un estudiante puede intención hasta 90 créditos aprobando un 67% en cada trimestre de evaluación.

Intentos horas incluyen repetida (R), fracaso (F), incompleto (I), baja (W) y transferencia (T) crédito horas cuentan como intento y completados. Cursos remediales no se incluirán en el cálculo. El porcentaje se aplican a estudiantes con diversos pesos académico de tiempo completo, medio tiempo y tres cuarto de tiempo.

Paso o Ritmo de progreso se mide dividiendo el número acumulado de horas completado con éxito por el número acumulado de horas intentada como se muestra a continuación:

RITMO DE PROGRESO PROGRAMAS DE 60 CRÉDITOS

Período de evaluación	1st	2 st	3 º	4 º	5th	6	7
Créditos previstos	12	24	36	48	60	72	90
Mínimo aprobado	6	12	24	32	40	48	60
O porcentaje mínimo requerido	67%	67%	67%	67%	67%	67%	67%
Meses	3	6	9	12	15	18	22.5
Máximo de tiempo	20%	40%	60%	90D	100%	120%	150%

RITMO 48 CRÉDITOS PROGRAMAS

Período de evaluación	1st	2 st	3 º	4 º	5th	6
Créditos previstos	12	24	36	48	60	72
Mínimo aprobado	8	16	24	32	40	48
O porcentaje mínimo requerido	67%	67%	67%	67%	67%	67%
Meses	3	6	9	12	15	18
Máximo de tiempo	20%	40%	60%	90D	100%	150%

RITMO PROGRAMAS DE 36 CRÉDITOS

Período de evaluación	1st	2 st	3 º	4 º	5th
Créditos previstos	12	24	36	48	54
Mínimo aprobado	8	16	24	32	36
O porcentaje mínimo requerido	67%	67%	67%	67%	67%
Meses	3	6	9	12	13.5
Máximo de tiempo	33%	67%	100%	133%	150%

Se monitorea el progreso del estudiante satisfactoria al final de cada trimestre de estudios. Estudiante es informado de su progreso en cada informe de los grados de cuarto.

DETERMINACION DE ELEGIBILIDAD

Progreso académico del estudiante es determinado por el final de cada trimestre que lleva a cabo la oficina de Registraduría tabulando informes académicos (grados) que ofrece la facultad. La oficina del registrador notifica el estudiante que no cumpla con los parámetros establecidos en la política de progreso académico (SAP). Los

estudiantes que no estén en cumplimiento de las medidas tanto cualitativas como cuantitativas con el progreso académico satisfactorio se clasificará: Warning, Probratoriay la suspensión de la ayuda financiera.

ADVERTENCIA (Warning) de ayuda financiera - informa al estudiante sobre los criterios que ha fracasado según la política de progreso académico satisfactorio. El estudiante puede continuar recibiendo ayuda financiera en el próximo período. Clasificación de advertencia se utilizarán para que se encuentra en el primer periodo de pago o pago anterior cumplían con progreso académico.

Probatoria de ayuda financiera - informa que el estudiante no ha cumplido los criterios de progreso en el período de advertencia. Estudiante debe presentar una apelación y tener aprobado un Plan académico, de acuerdo su clasificación sería condicional ayuda financiera en la próxima legislatura y puede recibir ayuda financiera.

Suspensión de ayuda financiera – si el estudiante no presentar una apelación o no es aprobado y el estudiante permanecerá en la clasificación de la suspensión de la financiera ayuda y elegibilidad de pérdida de los fondos de título IV.

PROCESO DE NOTIFICACIÓN POR AYUDA FINANCIERA ADVERTENCIA Y PROBATORIA

Advertencia (Warning) de ayuda financiera
Estudiante se notificara por carta y recibirá una orientación detallada sobre que ctiterios SAP que falló y estará en estado de warning y puede recibir financiero ayudan en el próximo período. Tienen que cumplir los criterios de SAP por el final del próximo trimestre.

Ayuda financiera condicional (Probatoria)
Estudiante se notificara por carta y recibirá una orientación detallada si el estudiante falla otra vez SAP al final del trimestre Warning luego que serán asignados a suspensión de ayuda financiera y el estudiante necesita presentar una solicitud para una apelación.

El proceso de apelación consistirá en la presentación por escrito un formulario de apelación (formulario de apelación SAP será proporcionado por el registrador o está disponible en las formas en www.industrialtechnicalcollege.com/ Publicaciones) en el registrador oficina dentro de 5 días laborables, evidencia que sirve para explicar convincentemente la razón o razones por qué no había cumplido con el progreso académico satisfactorio (SAP) ante el Comité de revisión de la apelación que consta de la Directora académica, Registrador, el consejero y miembro de la Facultad, preferentemente del plan de estudios el estudiante siguientes.

En la necesidad de apelar a explicar las razones especiales que afectan el progreso académico del estudiante. La razón debe ser de impacto como salud emitió, muerte familiar, cambios drásticos de ingresos, accidentes, pérdida de empleo, divorcio o cualquier otra circunstancia especial. Debe explicar por qué fracasó y lo que ha cambiado le permita hacer progresos satisfactorios en el próximo trimestre.
Comité de revisión de apelación analizará la documentación con prontitud y notificará por escrito la decisión adoptada en la oficina del registro que se menciona al estudiante para informarle de la decisión, ya sea por escrito o en persona.

Si el alumno prevalece en su apelación y se determina que necesita SAP al final del siguiente período. Se acuerda un Plan académico para superar que serán preparadas por la oficina de la Directora académica o el Coordinador del programa. Estudiante firmará en el Plan académico acordado. El estudiante será lugar en libertad condicional de ayuda financiera.

Si al final del periodo de probatorio de la ayuda financiera no cumplen criterios de SAP la elegibilidad estudiantil voluntad pérdida para los fondos del título IV, así que será sobre la suspensión de ayudas financieras.

CURSOS INCOMPLETOS

Una nota de incompleto es dada por el profesor cuando el estudiante no ha completado los Requisitos del curso. El estudiante tendrá 30 días calendario a partir del último día de clases del Trimestre (el cual se establece el incompleto) para completar los requisitos del curso. Si el estudiante no completa los requisitos del curso, la nota de incompleto se convertirá en "F" Fracaso.

IV-POLÍTICA DE CANCELACIÓN Y REEMBOLSO

La política Institucional para cancelación y reembolso es la siguiente:

1. Cuando el estudiante es matriculado en cursos del programa de estudios deberá de pagar $20.00 como cuota de admisión.
2. Cuando la aplicación para admisión no es aceptada por la Institución el estudiante tendrá derecho a reembolso de todo lo pagado.

3. La siguiente política de reembolso aplicará en los casos de estudiantes que se den de baja durante el transcurso del programa de estudios del trimestre:
   Cuando el estudiante solicite una baja luego de haber comenzado las clases, la fecha a ser usada para calcular reembolso será el último día presente en clase. Si el estudiante solicita baja o deja de asistir a clases antes de haber completado el 60% del programa de estudios del trimestre se le reembolsará parte de lo pagado de acuerdo al total de horas asistidas, según la siguiente tabla:

Porciento Asistido	1-10% o menos	11-20%	21-30%	31-40%	41-50%	51-60%	Mayor del 60%
Porciento Reembolso	90%	80%	70%	60%	50%	40%	No hay reembolso

4. Luego de 60% de horas créditos asistidas según programa de estudios del trimestre el estudiante no tendrá derecho a reembolso. Un costo administrativo de $100.00 le será cargado al estudiante que se dé de baja.
5. Si por alguna razón la Institución cerrare operaciones, le reembolsará al estudiante o su auspiciador en forma prorrateada el dinero que éste haya pagado en exceso a la fecha del cierre.
6. Todos los reembolsos por concepto de cancelación de matrícula serán pagados mediante cheques dentro de un período de 45 días a partir de la fecha de haberse registrado la baja oficial del estudiante.
7. La norma de ITC establece para calcular el reembolso correspondiente de los cargos institucionales. La fórmula para la devolución de fondos Título IV dicta la cantidad del Programa Federal (Pell o SEOG) que debe ser revertida al Departamento de Educación Federal. Esta fórmula se aplicará al estudiante que reciba fondos de la beca Pell y/o SEOG (Beca Suplementaria), cuya baja total se haya efectuado a más tardar el 60% de la duración el periodo de facturación o de estudios. El estudiante podrá recibir un reembolso de los cargos mediante la aplicación de la norma institucional adoptada. La cantidad del reembolso será la mayor entre el monto que devuelve ITC a los fondos del Título IV y la cantidad que ITC determine en su norma.
8. La fórmula federal requiere que el porcentaje de ayuda federal a devolver será igual al número de horas créditos remanentes en el periodo de estudios dividido entre el total de horas créditos comprendidos en dicho periodo. Si existieran fondos a reembolsar después de haber revertido a las ayudas federales que correspondan, éstos serán usados para reembolsar a las ayudas externas o adicionales y/o fuentes de origen en proporción al monto recibido siempre que no existiere deuda al momento de la baja. De existir deuda todas las ayudas o créditos de las diversas fuentes serán aplicadas a dicha deuda antes de reembolsarle al estudiante. Bajo esta norma este reembolso deberá efectuarse dentro de los próximos 45 días a partir de la fecha de la baja.
9. La facturación al estudiante será por adelantado, entendiéndose que el estudiante sólo será responsable de la parte proporcional del costo de su programa de estudios correspondientes a cada periodo de facturación.

Esta política está sujeta a cambios o modificaciones que puedan ser requeridos por el Departamento de Educación Federal, la Agencia Acreditadora, agencias reguladoras competentes o por la institución.

V. COSTOS DE ESTUDIOS Y SERVICIOS

Pago de gastos de admisión	$20.00
Pago de gastos administrativos (Bajas)	$100.00
Convalidación de cursos por experiencia ocupacional	$100.00
Costo por hora crédito de estudios	$175.8
Trascripción Oficial (1ro es sin costo)	$5.00
Certificaciones	$2.00

COSTOS DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS

PROGRAMA	HORAS	CRDS	COSTO
Mecánica Auto con Inyección Computarizada	1260	76	$10,800.00
Electricidad Industrial	1260	73.5	$10,800.00
Mantenimiento de Equipo Industrial	1260	73.5	$10,800.00
Refrigeración y Aire Acondicionado	1260	73.5	$10,800.00
*Costura Profesional	1200	71	$10,800.00
*Cosmetología Profesional	1260	73.5	$10,800.00
*Barbería Profesional	1260	73.5	$10,800.00
*Técnica de uñas	750	43.5	$ 6,480.00
Avanzado en Belleza Profesional	720	42	$ 6,480.00
*Técnico en Aplicaciones en Computadora	990	57.5	$ 8,640.00

*Programas que se ofrecen en el Centro de Extensión Naguabo

VI- POLITICA SOBRE LA SEGURIDAD Y PROTECCION A NUESTROS ESTUDIANTES (CRIME AWARENESS REPORT)

Misión Oficina de Seguridad:

El Industrial Technical College, en cumplimiento con el Acta PL 101-542 Student Right To Know y Campus Security Act, tiene como política institucional ofrecer un ambiente de estudio y trabajo seguro, libre de riesgos, promoviendo el respeto al ser humano y la protección de éste, y nuestra comunidad estudiantil.

Nuestra misión es mejorar el ambiente de estudios, cooperar con el público dentro de un marco de leyes estatales, preservar la paz, reducir el temor, preservar los derechos del ciudadano, proteger la propiedad, proveer responsabilidad individual y cumplir con las obligaciones de nuestra comunidad.

Oficina de Seguridad y Vigilancia

En armonía con la política institucional, la oficina de seguridad y vigilancia está adscrita a la Oficina del Presidente. Se reconoce el derecho que tiene la comunidad estudiantil de ser informadas sobre actos delictivos ocurridos en la institución. Es por esto, que se recopila datos sobre incidencias criminales Tipo 1 de la Policía de Puerto Rico anualmente, y se informan a través del informe requerido por el "Student Right To Know and Campus Security Act", durante los periodos de matrícula, y se establecen programas para ofrecer charlas y orientaciones durante el año. Todo incidente será investigado prontamente por ésta oficina.

Procedimiento Para Reportar Actos Delictivos y Emergencias

Todo estudiante, visitante y conferenciante deberá seguir las políticas y procedimientos para asegurar un ambiente de estudio y trabajo seguro, libre de riesgos. Es la responsabilidad de la comunidad estudiantil notificar cualquier incidente o situación peligrosa que representa un riesgo para la vida, seguridad, y propiedad para la acción correspondiente.

En el caso de algún incidente, se reporta el acto delictivo a la oficina del Presidente. El presidente iniciará la investigación y tendrá responsabilidad de notificar a las autoridades locales policiacas para la acción correspondiente.

Se protegerá la escena del incidente para la preservación de evidencia.

Los estudiantes o testigos de incidentes delictivas podrán hacer reportes en una base voluntaria y confidencial de cualquier acción delictiva dirigiéndose a la Oficina del Presidente.

De ocurrir una situación de emergencia médica, la administración institucional se movilizarán para solicitar servicios médicos y adoptarán las medidas necesarias en coordinación con la Oficina del Presidente.

Crímenes de Odio

Los incidentes de odio, deben reportarse como cualquier incidente de seguridad. Aunque algunos no proceden para una convicción, sin embargo se debe proceder igual.

- Crímenes de Odio son aquellos actos dirigidos a cualquier persona u/o grupo por razón de religión, raza, etnicidad, edad u orientación sexual, que aunque no sean actos criminales, pero es conducta con propósito e intención de intimidar, amenazar, represalia o crear un

conflicto. Estos incidentes incluyen actos contra homosexuales o personas designado como homosexual, incluye graffiti y amenazas verbales.

Procedimiento de Querella

- La querella se puede presentar en forma verbal o escrita, y en la misma se deberá incluir el nombre y apellidos de la parte querellante, el de la parte querellada, la identidad de aquellos testigos que pueden tener conocimiento de los hechos, y una relación de los hechos con detalles especificas de la fecha y lugar de ocurrencia.
- Si el querellado fuera un funcionario o miembro de la facultad, debe presentar la querella primero en forma verbal y posteriormente por escrito.
- Si un estudiante es victima, éste debe notificar de inmediato a la Oficina del Presidente.
- La investigación deberá estar concluida con su informe completado en un término no mayor de 30 días laborables, a partir de la fecha de presentación de la queja. Debe emitirse una determinación dentro de éste periodo.
- Cualquier persona, estudiante, facultad o funcionario que presenta un queja contra otra persona, estudiante, facultad o funcionario, a sabiendas de que el hecho u/o conducta reportado es falso, se expondrá a una demanda civil por la persona afectada al amparo de la Ley de Libelo y Calumnia de Puerto Rico.
- El proceso de investigación es uno informal y administrativo, por lo que no se permitirá que las partes estén representadas por abogados.
- De no estar conforme ni en acuerdo con el resultado de la investigación y solución de la querella presentada, tanto el querellante como el querellado podrán presentar un recurso de apelación dentro de cinco (5) días laborables a partir de la notificación de la resolución de la querella para la acción correspondiente.

Política Institucional Sobre el Alcohol, Tabaco y Sustancias Controladas

En cumplimiento con (34 CFR 85) "Drug Free Workplace Act", y (34 CFR 86) "Drug Free Schools and Campuses Regulations", y la ley 40 de 1993, es que se establece dicha política.

Todo estudiante del Industrial Technical College tendrá la responsabilidad de contribuir al mantenimiento de un ambiente institucional de estudios y de trabajo seguro propicio para el desarrollo de un proceso de enseñanza aprendizaje libre de drogas no autorizadas y de bebidas alcohólicas. Aquellos que violen esta política institucional podrán ser sancionados o suspendidos del colegio

Consciente de los efectos adversos y dañinas del alcohol, tabaco, drogas y sustancias controladas, está prohibido la manufactura, consumo, distribución, posesión, y venta de bebidas alcohólicas y sustancias controladas en los predios de la Institución (Ley número 4 del 23 de junio 1971, y Ley Pública número 101-2 del 26 de diciembre 1989), incluyendo salones y oficinas cerradas. Los miembros de facultad, administración y asociados NO pueden asistir a sus labores si están bajo la influencia de drogas o alcohol.

Para más información ver Reglamento Interno para la Prevención del Uso y Abuso de las Drogas y el Alcohol en www.industrialtechnicalcollege.com

Política Institucional de Hostigamiento Sexual

Industrial Technical College no fomenta, ni tolera, ni permite en forma alguna, el hostigamiento sexual en el empleo, ya que al igual que los otros tipos de discrimen, el hostigamiento sexual en el empleo o en el ambiente de estudio viola esta política y disposiciones locales y federales, entre las que se destacan la Ley de Derechos Civiles de 1964, según enmendada (Título VII), la Ley de Educación Federal según enmendada (Título IX) , la Ley 100 de Puerto Rico del 1965 y la Ley 17 del 22 abril, 1988 (Ref. Política Hostigamiento Sexual Orden Ejecutiva 01-98 del 1 feb, 1998, según enmendada el 16 feb, 2001).

Cualquier persona, miembro del personal de Industrial Technical College o estudiante que incurra en hostigamiento sexual, lo hace en violación a las normas y políticas.

Política Institucional Sobre Asalto Sexual

Industrial Technical College instruye la comunidad estudiantil con conocimiento, prevención y procedimientos de un ataque sexual. ITC ofrece talleres educacionales, material informativo, para promover el conocimiento de violaciones, la alerta de violaciones y otras ofensas sexuales forzadas mas su prevención.

La Oficina de Consejería en conjunto con la Oficina del Presidente está disponible para ofrecer consejería, apoyo emocional y referido cuando sea necesario.

Procedimiento de Seguir de Ocurrir un Ataque Sexual

- Solicite ayuda de inmediato y notifique a la administración.
- El funcionario a cargo debe acordonar el área así preservando la evidencia.
- El funcionario a cargo debe cumplimentar un informe del incidente y notificar a la Oficina del Presidente sobre el mismo. La oficina a cargo debe notificar a la Policía de Puerto Rico, y a la Unidad de Delitos Sexuales.
- Si un estudiante es victima de un ataque, este puede solicitar un cambio en su programa y la institución hará los arreglos razonables para cambiar su programa.
- Si el estudiante desea que la policía intervenga en el caso podrá solicitarlo. EL caso deberá ser atendido por la policía del cuartel que corresponda.
- De determinar necesario el traslado de la victima a un Hospital, la Oficina del Presidente en coordinación con el funcionario a cargo harán los trámites pertinentes para el traslado. Los familiares serán notificados por la Oficina del Presidente.
- En caso que la víctima sea un funcionario, facultad y/o visitante, se seguirá el mismo procedimiento.

VII- Política y Procedimiento para la Operación del Centro de Recursos Educativos (CRE)

El Centro de Recursos Educativos (CRE) ha sido diseñado con el propósito de ofrecer a los estudiantes la oportunidad de acceder a información importante utilizando libros de texto, libros de referencias, material de investigación, revistas para rápida actualización y recursos electrónicos.

El Centro de Recursos Educativos (CRE) estará accesible para los estudiantes en horario regular de operaciones, de 8:00 AM a 9:00 PM de lunes a Jueves y de 8:00 AM a 1:00 PM Viernes.

El CRE se mantendrá asegurado para prevenir el acceso sin la supervisión apropiada Personal Autorizado permitirá el acceso. Todos lo usuarios deberán completar el Formulario de Entrada (adjunto a este documento) con su nombre, fecha, hora y propósito visita.

Todos los estudiantes tendrán actividades en le CRE, coordinadas por sus profesores y autorizadas por oficiales de la institución lo que enriquecerá su proceso educacional y facilitara positivamente su éxito

en el aprendizaje. Una orientación inicial se le ofrecerá a cada nuevo estudiante y orientaciones de seguimiento serán ofrecidas al ser necesarias.

La institución mantendrá un acuerdo con una biblioteca externa para que los estudiantes puedan acceder a la misma bajo los términos y condiciones de acceso la biblioteca contemplarlos en ele acuerdo.

ITC enfatiza en las siguientes normas y procedimientos, los cuales serán discutidos con cada estudiante durante la sección de pre-orientación.

Normas y Procedimientos:

1. Los estudiantes no pueden consumir bebidas o alimentos en el CRE, se le pedirá a los estudiantes que abandonen el CRE si están consumiendo alimentos o bebidas.
2. No se permitirá a nadie en el CRE sin la identificación propia y sin autorización.
3. Todos los visitantes deben firmar el libro de visitas al CRE.
4. Los estudiantes no deben acceder Internet sin autorización del oficial a cargo.
5. Los estudiantes no deben acceder páginas de Internet que no estén relacionadas estrictamente con las asignaciones o investigaciones que debe hacer. Estos deben cumplir con las normas éticas pertenecientes al uso de los recursos de información electrónica.
6. Los estudiantes no deben utilizar el correo electrónico o salones de conferencias en el CRE, si no esta relacionado estrictamente con la asignación o investigación que esta hacienda. Debe estar autorizado por el oficial a cargo.

7. Los estudiantes pueden llevar a casa los libros de texto o literatura, firmando un compromiso de pago por costo de los libros prestados , si no son regresados o son regresados pero no en las mismas condiciones en que fueron prestados el estudiante deberá pagar por los mismos.
8. El proyector, el televisor y reproductor de discos no pueden ser utilizados sin la autorización del oficial a cargo.
9. Todos los libros, equipos y material será inspeccionado por el oficial a cargo antes de su uso para asegurarse del buen cuidado.
10. Durante la sesión de pre-orientación, todos los estudiantes deberán recibir información clara y completa relacionada a: los diferentes tipos de colecciones (libros generales. Textos especializaos, etc.) inventario disponible de los recursos, Internet y paginas especializadas etc.

Los recursos son para la utilización de los estudiantes y profesores, esperamos el buen uso y mantenimiento de los mismos.